

СОБЕСЕДОВАНИЕ У РАБОТОДАТЕЛЯ

(основные правила успешного прохождения собеседования)

1. Главное правило: к собеседованию надо готовиться!

1.1. Постарайтесь собрать максимум информации о будущем работодателе.

- Сколько лет существует организация (компания, фирма, предприятие)?
- Какая форма собственности?
- Какую продукцию (услугу) выпускает организация (компания, фирма, предприятие)?
- Где и кому реализуется продукция (услуга) организации?
- Какое мнение об организации имеется у общественности (в СМИ)?
- Каковы критерии отбора на вакантную должность, основные требования к кандидатам на вакансию?
- Что входит в обязанности сотрудника на рабочем месте по выбранной вакансии?
- Какова система оплаты труда, принятая в организации?
- Какие выплаты и льготы входят в соцпакет сотрудника?
- Какой орган руководит деятельностью организации?
- Кто является руководителем: название его должности, фамилия, имя, отчество?
- Каковы особенности корпоративной культуры: стиль поведения, взаимодействия и одежды его сотрудников?

1.2. Продумайте свой внешний вид. Желательно, чтобы он соответствовал стилю, принятому в организации. Если вам не удалось добыть такую информацию, советуем придерживаться классического делового стиля в одежде: выбирайте спокойные тона, не увлекайтесь броскими аксессуарами, украшениями, парфюмом с резким запахом.

1.3. Постарайтесь заранее узнать фамилию, имя, отчество (ФИО) специалиста, который будет проводить собеседование.

*В профессиональной среде процесс проведения собеседования у работодателя называют **проведением интервью**, а специалиста по проведению собеседования - **интервьюером**.*

1.4. Продумайте ответы на наиболее вероятные вопросы, которые вам могут задать на собеседовании.

1.5. Обязательно продумайте ваши вопросы к работодателю, запомните их.

1.6. Подготовьте список авторитетных людей (например, руководителей вашей производственной практики, преподавателей колледжа, знакомых, которые работают в организации, где будет проходить собеседование), которые могут рекомендовать вас как специалиста, приготовьтесь назвать их ФИО, должности и телефоны, предварительно согласовав это с ними.

2. Основные правила поведения на собеседовании.

2.1. Имейте в виду, что мелочей в вашем поведении во время собеседования не бывает.

2.2. Не опаздывайте. Придя в офис работодателя, будьте со всеми вежливы и терпеливы.

2.3. Входите в помещение, в котором назначено собеседование, спокойно, поздоровайтесь, представьтесь, скажите, на какое время вам назначена встреча, на какую должность вы претендуете.

2.4. Садитесь только когда вас пригласят. Если вам не предлагают присесть, спросите разрешения.

2.5. Постарайтесь сесть напротив интервьюера, так, чтобы ваши глаза оставались на одном уровне с его глазами. Старайтесь смотреть на точку между бровями интервьюера.

2.6. Не скрещивайте руки на груди – это «закрытая» поза. Положите их на стол или на колени. Не стоит скрещивать и ноги.

2.7. Внимательно выслушивайте вопросы интервьюера, не перебивая его. Если вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить его. Но при этом не стоит говорить: «Я не понял, повторите вопрос!». Лучше использовать фразы, подчеркивающие то, что вы поняли вопрос, но хотите его уточнить, например: «Правильно ли я понял, что Ваш вопрос касается ...?».

2.8. Избегайте многословия, отвечайте по существу. Будьте правдивы, но не слишком откровенничайте. Не отрицайте объективные факты, которые характеризуют вас не лучшим образом, но старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.

2.9. Во время интервью держитесь с достоинством, старайтесь не производить безынициативного человека, полностью зависящего от обстоятельств, однако воздержитесь от вызывающей напористой манеры поведения.

2.10. Если вам представится возможность задать вопросы интервьюеру, задайте 2-3 вопроса о содержании будущей работы и условиях ее успешного исполнения. Избегайте задавать прямые вопросы об оплате труда.

2.11. В конце интервью поблагодарите за уделенное вам время, уточните, как вы узнаете о результатах собеседования, спросите, когда можно позвонить и узнать о принятом решении по вопросу вашего трудоустройства. Не забудьте попрощаться.

3. Стили проведения собеседования.

3.1. Интервью в быстром темпе («допрос»).

Вы не имеете времени на раздумывание. Вам задают короткие «закрытые» вопросы, на которые следует быстро и коротко отвечать «да» или «нет». Например. Вопрос: «Вы можете работать сверхурочно?». Ответ: «Да, могу» или «Нет, не могу». Или же вам задают вопросы, ответы на которые требуют от вас конкретных знаний. Например. Вопрос: «Сколько предметов по специальности вы изучили в колледже?». Ответ: «15».

Этот стиль интервью не дает человеку возможности задуматься или подробно отвечать. Например, начинать перечислять названия предметов, изученных в колледже. Интервьюер не дожидаясь окончания раздумий или окончания пространныго ответа, как правило, задает следующий вопрос.

Часто такое интервью носит стрессовый характер. То есть, кандидат на вакансию проверяется на стрессоустойчивость.

3.2. Интервью без обратной связи («презентация»).

Вопросы вам задаются хаотично, в свободной форме. Тем самым интервьюер стремится вас запутать. На ваши вопросы отвечают уклончиво, неконкретно, ссылаясь на коммерческую тайну и т.п. Или, наоборот, задав вам несколько вопросов, интервьюер начинает долго и подробно рассказывать об истории компании, ее миссии, планах, о сути интересующей вас вакансии, требуемых для трудоустройства на эту вакансию знаниях, умениях и навыках.

Часто, применяя такой стиль проведения собеседования, интервьюеры стремятся избавиться от нежелательных кандидатов.

*Возможно, что это интервью – ловушка для неопытного соискателя. Такой стиль, часто используют так называемые «работодатели» – мошенники, которые проводят платные собеседования (берут с кандидатов на вакансии определенную сумму за собеседование, как правило, повременную, зависимо от затраченного времени), а трудоустроить они, конечно, и не собираются. **Будьте бдительны!***

3.3. Интервью – испытание.

В ходе интервью перед кандидатом на вакансию ставится задача или несколько задач, которые необходимо решить. Таким образом, кандидату предлагают подтвердить свои знания и навыки на практике и тем самым проверяют его профессиональную квалификацию.

3.4. Интервью – диалог («переговоры»).

Такое интервью предполагает активное взаимодействие интервьюера и кандидата на вакансию, вопросы и ответы с той и другой стороны. Для успешного проведения такого

интервью кандидат должен иметь хорошие профессиональные знания и навыки. То есть уметь поддерживать активную заинтересованную беседу на профессиональную тему.

3.5. Смешанный стиль интервью.

Чаще всего, в ходе собеседования интервьюер разумно сочетает элементы нескольких стилей. При этом «допрос» используется для проверки анкетных данных кандидата, «испытание» – для проверки навыков кандидата, «презентация» – для обязательного знакомства кандидата с компанией, «переговоры» – для получения кандидатом информации о компании.

4. Виды интервью.

4.1. Структурированное интервью.

Применяется в случаях, когда на одну вакансию рассматривается несколько кандидатов. При этом каждому кандидату задаются одни и те же вопросы.

Для проведения данного интервью обычно разрабатывается специальный бланк – анкета, в котором содержатся основные вопросы, ответы на которые характеризуют уровень профессиональной подготовки кандидатов на вакансию.

Каждый кандидат заполняет анкету и представляет ее интервьюеру, который проводит с ним последующее собеседование с уточнением отдельных вопросов.

4.2. Свободное интервью.

Данное интервью носит характер непринужденной беседы. Интервьюер следует лишь общему плану, соответствующему задачам интервью. Вопросы задаются по ситуации, на основе информации, полученной из ответов кандидата.

Беседа может строиться на основе методики «Разговора ни о чем», когда с кандидатом в свободной манере обсуждаются темы, на первый взгляд не относящиеся к профессиональным характеристикам кандидата, например, об отдыхе, хобби, о любимых домашних животных, родителях, детях и т.д. Некоторые кандидаты, не понимая повода и сути задаваемых вопросов, начинают нервничать и неохотно отвечать, не подозревая о том, что при этом проверяется их способность к диалогу и коммуникабельность, необходимую для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных целым рядом вакансий.

4.3. Интервью по компетенциям.

Данный вид интервью сочетает в себе элементы свободного и структурированного интервью.

Для каждой должности выделяются ключевые компетенции, которыми кандидат должен обладать.

Интервью проводится на основе списка вопросов или заданий, которые позволяют выявить необходимый способ поведения кандидата в типичных рабочих ситуациях.

Кандидата обычно просят привести примеры решения требуемых задач из своего опыта или спроектировать возможные варианты своего поведения в предложенной ситуации.

Оценка компетенций кандидата, как правило, проводится по балльной шкале.

Компетенция (от латинского: *competentis* – способный) – это личная способность специалиста решать определенный вид профессиональных задач.

Компетенции, которые чаще всего оцениваются во время собеседования:

Инициативность – выраженное желание и умение принимать активное участие в процессе работы, реализовывать собственные идеи и доводить начатое до конца.

Планирование – способность выбрать направление деятельности, разработать, исходя из имеющихся ресурсов, план действий, необходимых для достижения намеченного результата.

Стрессоустойчивость – способность сохранять уровень профессиональной эффективности при работе в условиях недостатка времени и/или других интеллектуальных, волевых и моральных перегрузок.

Гибкость – способность оперативно и безболезненно реагировать на изменения ситуации без потери эффективности.

Лидерство – умение организовать работу других людей таким образом, чтобы вызвать в них доверие и высокую мотивацию достижения общей цели.

Личная ответственность – умение брать ответственность за все свои действия, поступки, обязательства и решения.

Клиентоориентированность – стремление удовлетворить потребности покупателя.

Вера в себя – уверенность человека в своих способностях и возможностях.

Взаимодействие с окружающими – общая способность устанавливать и поддерживать контакт с другими людьми.

Внимание к деталям – умение вычленять и анализировать отдельные аспекты ситуации или этапы задания.

Внутренний самоконтроль – умение контролировать свои эмоции и действовать рационально в сложных ситуациях.

Дальновидность – умение предусмотреть все возможные последствия предпринимаемых действий.

Дипломатичность и такт – умение относиться к окружающим справедливо и объективно, вне зависимости от личных пристрастий или убеждений.

Здравый смысл – находчивость и умение подойти рационально к решению любой ситуации.

Элементы интервью по компетенциям используют большинство интервьюеров. Именно этот вид интервью вызывает затруднения у большинства молодых специалистов, так как требует конкретных примеров из жизни. Поэтому, готовясь к собеседованию, постарайтесь продумать, какие примеры из вашего учебного и личного опыта помогут доказать, что вы обладаете компетенциями, необходимыми для выполнения обязанностей по интересующей вас вакансии.

Примеры вопросов на интервью по компетенциям.

Расскажите о том, как бы вы...:

- спланировали свою деятельность при решении какой-либо задачи?
- значительно повысили личную эффективность при выполнении обязанностей по выбранной вакансии?
- использовали свои личностные качества для достижения цели?
- договорились с кем-либо в нестандартной ситуации?
- эффективно выполнили работу в условиях недостатка времени?
- разрешили конфликтную ситуацию с коллегой (руководителем)?
- добились поставленной цели, несмотря на трудности?
- приняли правильное решение в условиях нехватки информации?
- преодолели сложное препятствие?
- добились результата, благодаря своей способности влиять на окружающих?
- добились поставленной цели (успеха) благодаря своей инициативности?
- быстро отреагировали на изменение ситуации и, благодаря этому, добились успеха.

4.4. Интервью в центре оценки персонала (ассесмент-центре).

Практика показывает, что в большинстве случаев собеседование проводит один интервьюер, в отдельных случаях – 2, максимум – 3 специалиста кадровой службы работодателя.

Однако при трудоустройстве на престижные вакансии или в крупные современные компании с зарубежными инвестициями кандидаты проходят собеседования в центрах оценки персонала (ассесмент-центрах), где применяется комплексный метод оценки готовности человека к выполнению должностных обязанностей.

Это самый сложный вид интервью, который представляет собой процедуру оценки умений и навыков группы кандидатов на вакансии (15-17 человек) группой экспертов.

Оценка компетенций кандидатов осуществляется посредством наблюдения за их реальным поведением в предлагаемых ситуациях разного формата: групповые дискуссии, парные игры, индивидуальные письменные задания, групповой разбор ситуаций, ролевые игры и т.д.

Как проходит данный вид собеседования?

Для оценки каждой компетенции предлагается несколько заданий, что резко уменьшает шансы участника замаскировать реальный уровень ее развития.

В каждом задании за каждым участником закреплен эксперт. Он подробнейшим образом фиксирует результаты наблюдения за своим подопечным в специальном бланке. Субъективность оценки корректируется путем смены эксперта со сменой задания.

Оценка может продолжаться от половины рабочего дня до двух дней в зависимости от количества компетенций, которые необходимо оценить.

Оценка может дополняться вспомогательными процедурами, такими как тестирование и интервью по компетенциям, которые дают дополнительную информацию и повышают точность профессиональной оценки кандидатов.

Окончательная оценка дается после согласования оценок всех экспертов.

Главная задача соискателя на собеседовании – произвести хорошее впечатление на работодателя своими вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете свою заинтересованность и покажете, что вы пришли не только узнать, что смогут предложить вам, но и продумали заранее, чем вы сами можете быть полезны данной организации.

*Рекомендации подготовлены отделением трудоустройства «Перспектива»
Тверского колледжа имени А.Н. Коняева с использованием методических материалов
Регионального центра содействия трудоустройству выпускников Тверского
государственного университета*